



Procura della Repubblica di Siracusa

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 56 /2021

**Il Procuratore della Repubblica
Sabrina Gambino**

Visto il d.lgs. n. 240 del 2006 sulla Dirigenza amministrativa degli Uffici giudiziari;

Assunti i poteri della Dirigenza amministrativa per la vacanza del posto ai sensi della circolare n. 15454/U del 13 aprile 2007 del Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi e della risoluzione in data 11 novembre 2009 del Consiglio Superiore della Magistratura;

Visti gli artt.1 e segg.d.lgs.25 luglio 2006 n.240;

Ritenuta opportuna una riorganizzazione dei servizi in considerazione del nuovo assetto lavorativo determinato dall'arrivo di n.3 Cancellieri Esperti, n.2 Assistenti Giudiziari ed n.1.Operatore Giudiziario, nonchè dal ritorno presso il comando di appartenenza di alcune unità di P.G.;

Ritenuto opportuno altresì aggiornare il provvedimento generale di ripartizione dei servizi con le modifiche già attuate con la recente disposizione di servizio n. 9/2021 relativa alla ripartizione dei servizi e delle competenze tra i Funzionari Giudiziari ed il Direttore presenti in servizio;

Ritenuto che va assicurata un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, pur nella necessaria differenziazione delle varie attività di profilo amministrativo e

- Gestione registro del personale amministrativo e di magistratura e del relativo regolamento, trasferimenti, pensionamenti, aspettative, congedi straordinari.
- Raccolta delle Cittadini con rilegatura annuale delle stesse col sistema in ruolo, trasferimenti, pensionamenti, aspettative, congedi straordinari.
- Gestione movimentazione del personale in entrata ed uscita dall'Ufficio: immissioni in Registrazione assenze e preparazione di tutte le comunicazioni relative alla Registrazione dei servizi su Nopla (malattie e scioperi).
- Gestione sistema informatico delle presenze, Banca Ore del personale amministrativo, Responsabile GSI, Referente Trasparenza - SIGEG.
- Referente I.A.A./G.S.I. ed attivita relativa secondo le direttive del Direttore amministrativo.
- Gestione della dirigenza amministrativa ed adempimenti correlati al Sistema amministrativo (sistema Time Management) con esecuzione dei provvedimenti relativi della dirigenza amministrativa ed adempimenti correlati al Sistema amministrativo (sistema Time Management) con esecuzione dei provvedimenti relativi della dirigenza amministrativa ed adempimenti correlati al Sistema amministrativo.
- Gestione sistema informatico delle presenze, Banca Ore del personale amministrativo, Responsabile GSI, Referente Trasparenza - SIGEG.
- Gestione dei controlli di controllo della corrispondenza riservata in arrivo e competenza, smistamento della corrispondenza riservata in arrivo e di quella non competenza, rispettivamente ai settori competenti, previa, se del caso, verifica del Capo dell'Ufficio o del Direttore amministrativo secondo rispettiva norma.
- Protocollo informativo: Script® - Protocollo di giornaliera degli atti in arrivo Direttore amministrativo.
- Collaborazione qualificata con il Procuratore capo, Procuratore aggiunto e Procuratore aggiunto e del Procuratore Capo e del Direttore amministrativa.

RESPONSABILE: LOSI GRAZIA Direttore-Area III F3

AREA AMMINISTRATIVA
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL PROCURATORE
CAPO, PROCURATORE AGGIUNTO E DIRIGENTE
AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA DEL PERSONALE

Per quanto di rispettiva competenza la seguente assegnazione dei servizi:

DISPONE

processuale, nel diverso peso e nel carattere fiduciario e ciò anche in considerazione dei vuoti di organico già segnalati agli Uffici competenti;

Valutata l'opportunità di assicurare una rotazione negli incarichi onde evitare l'esclusivo accentramento di competenze non confacenti alle esigenze dell'Ufficio e promuovere così la formazione del personale;

Per quanto di rispettiva competenza la seguente assegnazione dei servizi:

- Collaborazione con il Capo dell'Ufficio relativamente alla gestione dell'Economato e Responsabile dei procedimenti relativi all'acquisto dei beni e servizi, nei limiti previsti dalla legge e da disposizioni ministeriali.

SOSTITUZIONI:

Direttore Grazia Losi

Funzionario Giudiziario Angelita Fontana

2.TESTA ANNA Operatore Giudiziario-Area II F3

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.
- Predisposizione dei diversi prospetti contabili, nell'ambito delle attività dell'Ufficio di Ragioneria, sotto la Direzione e Vigilanza del Dirigente amministrativo e collaborazione alla sig.ra Fanelli, Cancelliere.
- Reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti relativi al settore cui è addetta dei quali cura ai fini interni la tenuta e custodia.
- Spese d'ufficio, servizio beni di facile consumo, gestione servizio fotoriproduttori. Servizi curati con supervisione della Sig.ra Fanelli, Cancelliere.
- Gestione informatizzata Servizio automezzi tramite Sistema SIAMM ed acquisizione dei dati caricati, necessari agli adempimenti statistici con predisposizione informatica dei relativi prospetti con la supervisione della Sig.ra Fanelli, Cancelliere.
- Adempimenti periodici su sistema SIGEG relativi alla trasparenza.
- Servizio Buoni pasto.
- Predisposizione prospetti contabili del lavoro straordinario e della produttività generale - FUA - mediante acquisizione dei dati e verifica da parte del Responsabile della Segreteria amministrativa, tenuta delle schede di comodo, relative allo straordinario autorizzato e svolto dai conducenti automezzi.
- Vice Consegnatario Economo ed adempimenti connessi.
- Acquisti in rete. Utilizzo dei sistemi SIMOG, SICOGE-INIT.
- Servizio Automezzi, utilizzo del sistema SIAMM.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Fanelli Maria Antonia

3.ALOSCHI LUCIA Ausiliario – Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore amministrativo con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza del settore cui è addetta.
- Protocollo Informatico Script@ degli atti in arrivo e partenza.
- Custodisce e cura l'aggiornamento dei fascicoli del personale amministrativo, del personale di polizia giudiziaria e dei magistrati.

- 4. GIGLIO GRAZIA Ausiliaro - Area I F2**
- Collabora in tutte le attività la Sig.ra. Fanelli.
 - Scarico e acquisizione delle timbrature al sistema informatico di gestione delle presenze (sistema Time Management).
 - Attivita ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore amministrativo/contabile con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
 - Fotocopiatura e fascicolazione copie.
 - Spedizione posta in parenza e ricezione posta in arrivo, ritiro e consegna corrispondenza del settore cui è addetto, ricevimento del pubblico.
 - Collabora in tutte le attività la Sig.ra. Testa.
 - Collabora con il Funzionario Guidiziaro Sig. Guglielmo curando la tenuta del registro mod.46, con gli adempimenti conseguenziali.
 - Ausiliaro Gaspare Motta
- 5. RESPONSABILE: LOSI GRAZIA Direttore - Area III F3**
- Direzione responsabilità e controllo dell'Ufficio del Funzionario Delegato e dell'Ufficio Spese di Giustizia:
 - Controllo Mod. 1ASG, spese anticipate dall'Eratio, interne alle indennità testi, consulenti, missioni delle unità di P.G., custodi ed indennità V.P.O..
 - Controllo Mod. 2ASG, spese prenotate a debito, riguardanti il patrocino a spese istanze di liquidazione dei CTU ed austari.
 - Controllo regolarità liquidazioni (per tutte le Segreterie) e liquidazioni per telefonata e noleggio.
 - Controllo schermi emolumenti e contabilità V.P.O..
 - Liquidazioni da trasmettere alla Locale Ragioneria dello Stato.
 - Controllo adempimento annuale per la predisposizione degli atti pertinenti le liquidazioni da trasmettere alla locale Ragioneria dello Stato.
 - Controllo SICOGÈ COUNT-INIT ed adempimenti relativi all'Ufficio del Funzionario delegato.
 - Controllo riporto CUD e certificazioni redditi.
 - Controllo SICOGÈ COUNT-INIT ed adempimenti relativi all'Ufficio del Funzionario delegato.
 - Controllo richieste riaccrediti fondi residui attivi a fine anno - Mod 62 CG.
 - Controllo resoconti annuale ed adempimento Mod A-C-G.

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO - RENDICONTO

CONTABILITÀ E SPESE DI GIUSTIZIA

- 4. GIGLIO GRAZIA Ausiliaro - Area I F2**
- Ausiliaro Grazia Giglio.
 - Ausiliaro:
- SOSTITUZIONI:**
- Attivita ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore amministrativo/contabile con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Attivita ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore amministrativo/contabile con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Collabora in tutte le attività la Sig.ra. Fanelli.
 - Scarico e acquisizione delle timbrature al sistema informatico di gestione delle presenze (sistema Time Management).
 - Attivita ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore amministrativo/contabile con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Collabora con il Funzionario Guidiziaro Sig. Guglielmo curando la tenuta del registro mod.46, con gli adempimenti conseguenziali.
 - Ausiliaro Gaspare Motta
- 5. RESPONSABILE: LOSI GRAZIA Direttore - Area III F3**
- Direzione responsabilità e controllo dell'Ufficio del Funzionario Delegato e dell'Ufficio Spese di Giustizia:
 - Controllo Mod. 1ASG, spese anticipate dall'Eratio, interne alle indennità testi, consulenti, missioni delle unità di P.G., custodi ed indennità V.P.O..
 - Controllo Mod. 2ASG, spese prenotate a debito, riguardanti il patrocino a spese istanze di liquidazione dei CTU ed austari.
 - Controllo regolarità liquidazioni (per tutte le Segreterie) e liquidazioni per telefonata e noleggio.
 - Controllo schermi emolumenti e contabilità V.P.O..
 - Controllo liquidazioni da trasmettere alla locale Ragioneria dello Stato.
 - Controllo riporto CUD e certificazioni redditi.
 - Controllo SICOGÈ COUNT-INIT ed adempimenti relativi all'Ufficio del Funzionario delegato.
 - Controllo richieste riaccrediti fondi residui attivi a fine anno - Mod 62 CG.
 - Controllo resoconti annuale ed adempimento Mod A-C-G.

- Addetto al riscontro contabile dei titoli di spesa con obbligo di controfirmare gli stessi, in qualità di addetto al riscontro contabile.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Fontana Angelita

Funzionario Giudiziario Cosenza Laura

1- FONTANA ANGELITA– Funzionario Giudiziario - Area III F1

Responsabile dell'ufficio pagamenti con l'utilizzo del sistema applicativo SICOGE- INIT.

- Procede al pagamento di tutte le spese di giustizia, redige i consuntivi e i preventivi.
- Richieste, previa verifica, di riaccrediti fondi residui attivi a fine anno Mod 62 C.G.
- Cura l'acquisizione della certificazione Equitalia ex art. 48 bis DPR 602/2007 ed acquisizione DURC nei casi previsti.
- Rilascia le Certificazione Uniche.
- Invia il Modello 770 e Dichiarazione Irap.
- Provvede alla redazione e l'invio delle statistiche.
- Provvede alle comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni.
- Procede alla redazione dei rendiconti delle spese 1360 1363 con l'inoltro alla Ragioneria Generale dello Stato di Siracusa.
- Provvede al pagamento dei modelli di pagamento dei VPO tramite apposita procedura informatica.
- Per la movimentazione dei fascicoli e dei documenti vari si avvale dell'Ausiliario, addetto al servizio

SOSTITUZIONI:

Direttore Grazia Losi

Funzionario Maria Di Dato

2-COSENZA LAURA Funzionario Giudiziario - Area III F1

- Responsabile dell'Ufficio liquidazione, con utilizzo del software ministeriale SIAMM, per tutte le **SPESE DI GIUSTIZIA, escluse quelle d'intercettazione.**
- Provvede all'importazione delle istanze web.
- Provvede all'emissione del decreto di liquidazione.
- Provvede al riconoscimento o rifiuto delle fatture elettroniche trasmesse.
- Procede all'emissione del modello di pagamento tramite cartella condivisa.
- Provvede altresì alla liquidazione delle indennità spettanti ai Vice Procuratori Onorari e alla liquidazione delle missioni.
- Inoltra i fascicoli delle spese all'ufficio in formato elettronico tramite cartella condivisa.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Maria Di Dato

Funzionario Angelita Fontana

Assistente Latino Giovanni

SOSTITUZIONI:

- Guidiziaro Cosenza Laura.
- Collaborazione per il settore Spese di Giustizia di competenza del Funzionario.
- Invio avvisi di pagamento e relativi elenchi ai beneficiari.
- Richieste fatture.
- Richiesta dati anagrafici.
- Fotocopie liquidazioni per l'archivio spese di giustizia e per le segretearie;
- Trasmissione atti vari.
- Emissione mandati di pagamento
- Trasmissione schemi di liquidazione;
- Informatici.
- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore delle Spese di Giustizia con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche nel caso di sostituzione di un altro funzionario.
- 5. CRISCIONE MARIA Ausiliaro - Area I F2

2° Capo Sc. Privitera Michele

SOSTITUZIONI:

- Guidiziaro Cosenza Laura.
- Collaborazione per il settore Spese di Giustizia di competenza del Funzionario.
- Ammortazioni avvenuti pagamenti al SIAMM.
- Utilizzo del software ministeriale SIAMM per la gestione delle istanze di liquidazione sino alla emissione del decreto di liquidazione per i successivi adempimenti.
- Aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.
- Svolgimento, sulla base di istruzione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione in compiti differenti al suo specifico profilo riguardanti l'area Spese di giustizia, attività preparatoria o di formalizzazione di documenti e della conservazione corretta di atti e fascicoli.
- 4.LATINO GIOVANNI - Assistente Guidiziaro Area II F2

Funzionario Angella Fontana.

Funzionario Cosenza Laura

SOSTITUZIONI:

- Condivisa.
- Inoltre i fascicoli delle spese all'ufficio in formato elettronico tramite cartella.
- Procede all'emissione del modello di pagamento tramite cartella condivisa.
- Provvede al riconoscimento o rifiuto delle fatture elettroniche trasmesse.
- Provvede all'emissione del decreto di liquidazione.
- Provvede all'importazione delle istanze web.
- SIAMM per tutte le spese d'intercettazione telefoniche.
- Responsabile dell'Ufficio liquidazione, con utilizzo del software ministeriale
- 3.DI DATO MARIA-Funzionario Guidiziaro Area III F 1

6. PRIVITERA MARCO MICHELE 2° Capo Sc

- Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario M. Di Dato riguardanti le Spese di intercettazioni, attività preparatoria o di formazione degli atti attributi alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.
- Utilizzo del software ministeriale SIAMM per la gestione delle istanze di liquidazione sino alla emissione del decreto di liquidazione per i successivi adempimenti.

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Latino Giovanni

UFFICIO COSE SEQUESTRATE E AFFIDATE IN CUSTODIA AI TERZI-MOD.42

RESPONSABILE: Cosenza Laura Funzionario Giudiziario Area III F1

Gestione beni sequestrati dall'Autorità Giudiziaria e affidati in custodia e/o depositati presso terzi. Adempimenti verifiche e prescrizioni attraverso il portale SICP.

- Provvede, non appena ricevuti gli atti dalla Segreteria, alla compilazione del campo relativo alle movimentazioni definitive del bene, al fine di eliminare definitivamente la pendenza.
- Provvede per esauriente correttezza delle iscrizioni, all'inserimento nel SICP della data della notificazione del provvedimento di restituzione del bene al legittimo proprietario e al custode, e della data in cui è avvenuta la restituzione stessa.
- Compila, (ex art. 4 del D.M. 30.9.1989), alla fine di ciascun anno solare, la rassegna numerica degli affari pendenti, riepilogando quali siano i beni in sequestro in carico all'Ufficio.
- Precisa ulteriormente, nell'ambito di tali beni, quali siano quelli per i quali il provvedimento di destinazione è stato già adottato (e dunque occorre la sola esecuzione) e quelli per i quali detta adozione non sia ancora intervenuta.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Stracquadanio M.Rita

Funzionario Giudiziario Impelluso Lucia

UFFICIO CONSEGNATARIO BENI MOBILI DELLO STATO

RESPONSABILE: TOMAINO CORRADO Funzionario Giud.Area III F1.

Consegnatario economy per la gestione dei Beni Mobili di proprietà dello Stato
(modalità agile su cinque giornate lavorative, sino a nuove disposizioni)

- 1.FANELLI MARIA ANTONIA-Cancellerie Esperto - Area II F4 Gestione Beni Mobili di proprietà della P.A. nelle attività patrimoniali che richiedono la presenza fisica in Ufficio.
- 2.TESTA ANNA - Operatore Giudiziario Area II F3 Vice consigliare, con i compiti inerenti.
- 3.MOTTA GASPARA Ausiliaro -Area I F2 Attività ausiliarie per la movimentazione di oggetti, documenti e materiale direttive del Funzionario preposto.
- 4.RESPONSABILE: SPINELLA MICHELE Funzionario Guid. Area III F2 Direzione dell'Ufficio Casellario, Esecuzione penale, Misure di Sicurezza, Misure di Prevenzione, Ufficio Carichi pendenti U.R.P. Organizza l'attività dell'area a cui è preposto nel rispetto delle priorità, collaborato dal personale già assegnato ai predetti settori.
- 5.DIRETTORE DI SEZIONE DEL PENNAROLO Giudiziario Casellario e Ufficio S.I.C. in uso, raccolta e conservazione dei provvedimenti carcati sul sistema S.I.C. Direzione dell'Ufficio Casellario giudiziariale con adempimenti anche correlati al sistema; Rilascio certificati generali e carichi pendenti.
- 6. DIRETTORE DEL SETTORE ESECUTIVO DEL PENNAROLO Giud. Settore. Esecuzione penale detentive ed accessorie, esecuzione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali, esecuzione dei provvedimenti della Magistratura di Sorveglianza (Uffici e Tribunali di Sorveglianza).
- 7. DIRETTORE DEL SETTORE ESECUTIVO DEL PENNAROLO Giud. Settore. Esecuzione penale con il coordinamento e supervisione del personale e patrimoniali, esecuzione dei provvedimenti della Magistratura di Provvedimenti di demolizione delle opere abusive disposte dai Giudici del Dibattimento (Giudici Monocaricati, Tribunali, Corti d'Appello), delle richieste di estradizione delle Autorità Giudiziarie straniere, cura le procedure di emissione del mandato di arresto europeo, le richieste di estradizione delle Autorità Giudiziarie straniere e le procedure di emissione del mandato di arresto europeo.

AREA PENALE

CASELLARIO GIUDIZIALE - UFFICIO ESECUZIONE PENALE - MISURE DI SICUREZZA - MISURE DI PREVENZIONE - CARICHI PENDENTI - U.R.P.

- 1.FANELLI MARIA ANTONIA-Cancellerie Esperto -Area II F4 Gestione Beni Mobili di proprietà della P.A. nelle attività patrimoniali che richiedono la presenza fisica in Ufficio.
- 2.TESTA ANNA - Operatore Giudiziario Area II F3 Vice consigliare, con i compiti inerenti.
- 3.MOTTA GASPARA Ausiliaro -Area I F2 Attività ausiliarie per la movimentazione di oggetti, documenti e materiale direttive del Funzionario preposto.
- 4.RESPONSABILE: SPINELLA MICHELE Funzionario Guid. Area III F2 Direzione dell'Ufficio Casellario, Esecuzione penale, Misure di Sicurezza, Misure di Prevenzione, Ufficio Carichi pendenti U.R.P. Organizza l'attività dell'area a cui è preposto nel rispetto delle priorità, collaborato dal personale già assegnato ai predetti settori.
- 5.DIRETTORE DI SEZIONE DEL PENNAROLO Giudiziario Casellario e Ufficio S.I.C. in uso, raccolta e conservazione dei provvedimenti carcati sul sistema S.I.C. Direzione dell'Ufficio Casellario giudiziariale con adempimenti anche correlati al sistema; Rilascio certificati generali e carichi pendenti.
- 6. DIRETTORE DEL SETTORE ESECUTIVO DEL PENNAROLO Giud. Settore. Esecuzione penale detentive ed accessorie, esecuzione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali, esecuzione dei provvedimenti della Magistratura di Provvedimenti di demolizione delle opere abusive disposte dai Giudici del Dibattimento (Giudici Monocaricati, Tribunali, Corti d'Appello), delle richieste di estradizione delle Autorità Giudiziarie straniere, cura le procedure di emissione del mandato di arresto europeo, le richieste di estradizione delle Autorità Giudiziarie straniere e le procedure di emissione del mandato di arresto europeo.

Cancellerie Esperto Fanelli Maria Antonia

SOSTITUZIONI:

Vice consigliare, con i compiti inerenti.

2.TESTA ANNA - Operatore Giudiziario Area II F3

Operatore Testa Anna

SOSTITUZIONI:

richiedono la presenza fisica in Ufficio.

Gestione Beni Mobili di proprietà della P.A. nelle attività patrimoniali che

richiedono la presenza fisica in Ufficio.

1.FANELLI MARIA ANTONIA-Cancellerie Esperto - Area II F4

- Sovraintende all'attività dell'U.R.P. ed all'aggiornamento del Sito Web e nominato ADSI a supporto dei Sistemi di Intercettazioni.
- Responsabile della tenuta del Registro delle Rogatorie fino al 31/12/2020.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Angelita Fontana

Funzionario Giudiziario Corrado Tomaino

1.AMATO GIOVANNI Cancelliere Esperto- Area II F3

- Svolge, sulla base di direttive del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione qualificata e coordinazione nei compiti connessi al suo specifico profilo riguardanti l'area esecuzioni, demolizioni, misure di sicurezza, prevenzione e attività preparatoria.
- Fornisce attività di collaborazione qualificata al Magistrato nei vari aspetti inerenti all'attività dell'ufficio, cura l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.
- Redige, sottoscrive atti inerenti e rilascia e sottoscrive copie conformi.
- Coadiuga e collabora il responsabile del servizio in tutte le attività, con particolare riferimento ai servizi esecuzioni penali, misure di sicurezza e di prevenzione, demolizione delle opere edilizie abusive anche con l'ausilio di strumenti informatici, curando l'inserimento degli atti e la ricerca e la indicizzazione dei fascicoli, oltreché la stampa degli stati esecutivi.
- Svolge attività correlata all'uso dei Sistemi informatici in uso alle esecuzioni penali.

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Loredana Gentile.

2.PIGNATTELLI FILIPPO – Assistente Giudiziario Area II F4

- Svolge, sulla base di direttive del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione nei servizi connessi al settore del Casellario.
- Predisponde i certificati del casellario giudiziale e carichi pendenti.
- Esegue iscrizioni e cancellazioni sul sistema informatico casellario – SIC –.
- Assicura il servizio aggiornamento sito Web nel rispetto delle direttive del funzionario preposto.
- Assicura il servizio Ufficio relazioni per il pubblico – URP – fornendo informazioni a legittime richieste dell'utenza ed adeguata modulistica già pubblicata sul sito web di questa Procura nel rispetto delle direttive del Dott. Spinella, Funzionario giudiziario, preposto al settore.

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Gentile Loredana

3.GENTILE LOREDANA Assistente giudiziario Area II F4

- Svolge, sulla base di istruzioni del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione in compiti inerenti al

preposto, nel settore esecuzione - demolizione, misure di prevenzione.

- Svolgimenti, sulla base di istruzione, anche a mezzo dei necessari supporti informativi, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario

6. GIBILISCO GIUSEPPE Uff. di P.G. della Polizia Municipale.

Ausiliario Raffaele Puzzo

SOSTITUZIONI

Cancellerie Esperto dott. Amato Giovanini

- Collabora in tutte le attività il dr. Spimella Michele Funzionario Giudiziario e il Ritratto e consegna corrispondenza e ricevimento pubblico.

.

.

.

.

- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Esecuzione penale anche con l'ausilio degli strumenti informativi in dotazione.
- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore Esecuzione penale anche con l'ausilio degli strumenti informativi in dotazione.

5. GALLO LUCIA Ausiliario - Area I F3

Ausiliario Lucia Gallo

SOSTITUZIONI

direttive del Funzionario Preposto.

- Collabora in tutte le attività il personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del Funzionario Preposto.
- Ritratto e consegna corrispondenza e ricevimento pubblico.
- Fotocopiatrice fascicolazione copie.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore Casellario ed Ufficio TRP, anche con l'ausilio degli strumenti informativi in dotazione.

4. PUZZO RAFFAELE - Ausiliario Area I F3

Aristente guidiziario Pignatelli Filippo

SOSTITUZIONI:

penali.

- Svolge attività correlata all'uso dei sistemi informatici in uso alle esecuzioni fascicoli, oltreché la stampa degli statti esecutivi.
- Coadiuva e collabora il responsabile del servizio in tutte le attività, con particolare riferimento al servizio demolizione delle opere edilizie abusive ed esecuzione penale, misure di sicurezza e prevenzione, anche con l'ausilio di strumenti informatici, curando l'inservimento degli atti e la ricerca e la indicizzazione dei fascicoli, oltreché la stampa degli statti esecutivi.
- Svolge attività correlata all'uso dei sistemi informatici in uso alle esecuzioni penali.

7. GIARRATANA MATILDE, distaccata dalla Polizia Penitenziaria.

- Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario preposto, nel settore esecuzioni, misure di prevenzioni- demolizioni

**SEGRETERIA PENALE GENERALE- ISCRIZIONI- UFFICIO
TIAP - UFFICIO 415 BIS E 408 CPP**

RESPONSABILE: GUGLIELMO FRANCO Funzionario Giudiziario-

Area III F1

Direzione e responsabilità della Segreteria penale generale e coordinamento delle Segreterie dei P.M. Organizza l'attività dell'area cui è preposto.

- Iscrizioni N.D.R. C.N.R Denunce nei vari registri, Noti Mod 21; Ignoti Mod 44; Anonimi Mod 46; Giudice di Pace Mod 21bis; Notizie non costituenti reato Mod.46.
- Cura del Portale SICP relative alle denunce ed atti vari inoltrati dagli Avvocati.
- Riferimento di questi ultimi per la risoluzione dei problemi connessi alla attività di deposito e inoltro.
- Distruzione scritti anonimi ex art.5 disp. att. c.p.p. trascorsi cinque anni dalla data di pervenuto, previo provvedimento annuale adottato dal Procuratore Capo.
- Registro Astensioni del Pubblico Ministero.
- Direzione Ufficio TIAP, Ufficio 415 bis e 408 Cpp.
- Referente N.D.R. e ricezione Comunicazioni Notizie di reato della P.G.
- Ricezione controllo e smistamento alle varie segreterie degli atti e depositi relativi alla PEC: depositoattipenali.procura.siracusa@giustiziacer.it

SOSTITUZIONI:

Direttore Grazia Losi

Funzionario Michele Spinella

1.ALOSCHI SALVATORE Ausiliario – Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza.
- Ricevimento del pubblico, ove previsto.
- Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei vari registri, noti, ignoti, mod.21,21bis, mod. 44, mod.45, mod. 46 e gli adempimenti consequenziali;
- Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoriproduzione degli atti.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Meli Salvatore

- 2. CAFEO CONCETTA Ausiliaro, Area I F3**
- Attivita ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
 - Fotocopiatura e fascicolazione copie.
 - Ritiro e consegna corrispondenza.
 - Ricevimento del pubblico ove è previsto.
 - Collabora in tutte le attività di iscrizione ai vari registratori: noti mod. 21, noti mod.21 bis, ignoti mod.44, Mod 45, Mod 46, con gli adempiimenti conseguenziali.
- Ausiliaro Cafeo Concetta**
- SOSTITUZIONI**
- Attivita ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
 - Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza.
 - Ricevimento del pubblico, ove previsto.
 - Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei registratori noti, ignoti, mod.21 e 21bis, mod.44, mod.45, mod.46, egli adempimenti conseguenziali.
 - Curia, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoproduzione degli atti.
- 3. MEI SALVATORE Ausiliaro - Area I F3**
- Attivita ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
 - Fotocopiatura e fascicolazione copie.
 - Ritiro e consegna corrispondenza.
 - Ricevimento del pubblico ove è previsto.
 - Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei registratori noti, ignoti, mod.21, mod21bis, mod.44, mod.45, mod.46, con gli adempiimenti conseguenziali.
 - Curia, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoproduzione degli atti.
- Ausiliaro Aloscchi Salvatore.**
- SOSTITUZIONI**
- Attivita ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
 - Fotocopiatura e fascicolazione copie.
 - Ritiro e consegna corrispondenza.
 - Ricevimento del pubblico, ove previsto.
 - Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei registratori noti, ignoti, mod.21, mod21bis, mod.44, mod.45, mod.46, con gli adempiimenti conseguenziali.
 - Curia, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoproduzione degli atti.
- 4. SPADARO LUCIA Ausiliaro - Area I F3**
- Attivita ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
 - Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza.
 - Ricevimento del pubblico, ove previsto.
 - Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei registratori noti, ignoti, mod.21, mod21bis, mod.44, mod.45, mod.46, con gli adempiimenti conseguenziali.
 - Curia, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoproduzione degli atti.

TIAP

5. XERRI CONCETTA – Ausiliario Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza,
- Ricevimento del pubblico ed attività relativa al settore TIAP, curando la tenuta degli atti relativi e la scansione degli stessi.
- Collabora con il funzionario preposto al settore e sotto la supervisione dello stesso.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Anastasi Adriana

6. ANASTASI ADRIANA – Ausiliario Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza.
- Ricevimento del pubblico ed attività relativa al settore TIAP, curando la tenuta degli atti relativi e la scansione degli stessi.
- Collabora con il funzionario preposto al settore e sotto la supervisione dello stesso.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Xerri Concetta

7. LA SPINA FRANCESCO MARIO APP.CC

- Svolgimento sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell’attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario preposto, nel settore SIDIP/ TIAP.

UFFICIO 415 BIS E 408 C.P.P

8.D'AQUILA LUCIA Ausiliario Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento del pubblico.
- Attività inerenti alle notifiche ex art 415 bis c.p.p. e 408 c.p.p.
- Ritiro giornaliero presso il locale Ufficio UneP degli esiti delle notificazioni richieste dai vari settori di questa Procura.

SOSTITUZIONI:

Ispettore Polizia Provinciale Orecchia Paolo

INOIZQJLJSOS

- Ricerca posta in tema urgente e ordinaria - con annotazione di data e ora di effettuate e precisa canalizzazione al settore destinatario individuato;
 - Richiesta della posta in tema ordinaria - con annotazione di data e ora di ricezione-proveniente dagli Uffici Giudiziari sede e canalizzazione della stessa ai diversi settori dell'ufficio della Procura mediante preventiva attività, nei casi dubbi, di ricerca come sopra delimitata nel settore a cui l'atto pervenuto si riferisce.

- Ricchezza, verifica e controllo della posta esterna gioielliera, e della posta ricevuta tramite PEC dedicate, controlli al Re.ge e SICP, dei segnali, delle notifiche restituite e della posta pervenuta, con annotazione delle ricerche di cui sopra

NELLE NICOLETTA spettacolo Capo Polizia Municipale di Siracusas

Ispettore Capo P.M. Nelli Niccoletta

:INOIZNLLSOS

- Ricezione della posta interma urgente e ordinaria -con annotazione di data e ora di precessa canalizzazione al settore destinatario individuato.

Ricezione, verifica e controllo della posta esterna giornaliera, e della posta ricevuta tramite PEC dedicate, controllo al Re. ge e SIC dei segnali, delle notifiche restituite dalla posta derivanti, con annotazione delle ricerche di cui sopra effettuate e

Polizia di Stato

. DELL'ARTE SEBASTIANO Sovrintendente Capo Coordinatore della

Funzionario Spinella Michele

Direttore Grazia Lo

SOCIETÀ

Attestazioni ex art. 10/ disp. att. c.p.b.

Direzione e responsabilità dell'Ufficio Unico Ricchezza Atti (atti, querele, denunce, esposti, informative, istanze) dei privati e delle Forze dell'Ordine

RESPOSABILE: GUGLIELMO FRANCO Funzionario Guidizzato-Area

RICHIESTA DI DENUNCIA E QUERELA DEL PRIVATO FORZE DELLA POLIZIA, VERIFICA POSTA E ATTI URGENTI

Ausiliario D'Aquila Lucia

INIZIALLISOS

- Svolgiamento, sulla base di tali autorizzazioni, anche a mezzo dei necessari strumenti, informatici, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario addetto, inserente gli adempimenti ed incombenze previsti dagli artt. 408 c.p.c. e 415 c.p.c.

9.ORECCHIA PAOLO Ispettore di Polizia Provinciale

SPORTELLO UNICO RICEZIONE ATTI PER IL PUBBLICO
CERTIFICAZIONI EX ART.335 e 116 CPP.
ANTINFORTUNISTICA E DI CHIUSA ISTRUTTORIA

RESPONSABILE: SPINELLA MICHELE Funzionario Giud.- Area III F 2

- Ricezione ed evasione istanze per certificazioni ex art 335 c.p.p., 116 cpp, antinfortunistica e di chiusura istruttoria e rilascio certificazioni inerenti, anche tramite utilizzo (scarico ed inoltro) della PEC dedicata.
- Ricerche nei registri informatici ai fini dell'istruttoria delle istanze dei punti precedenti anche mediante il sistema Sicp / Siris.
- Ricezioni ed evasioni richieste certificazioni antimafia e segnalazioni (operazioni sospette) da parte della P.A. e P.G.

SOSTITUZIONI:

Direttore Grazia Losi

Funzionario Giudiziario Gugliemo Franco

1. BARCIO SANTA Operatore Giudiziario – Area II F2

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.
- Coadiuva il Funzionario Spinella e l'Operatore giudiziario Sig.ra Vaccaro nel servizio di ricezione atti.
- Assicura il servizio sportello al pubblico per la ricezione istanze ex art.335 e 116 c.p.p., procedimenti definiti.
- Effettua ricerche anche con accesso ai sistemi informatici per la definizione delle istanze di cui sopra, sottponendo le stesse alla verifica del Funzionario addetto al rilascio.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Vaccaro Carmela

2.VACCARO CARMELA Operatore Giudiziario - Area II F 2

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.
- Coadiuva il Funzionario dott. Spinella in tutte le attività del settore cui è addetta.
- Effettua ricerche anche con accesso ai sistemi informatici per la definizione delle istanze di cui sopra, sottponendo le stesse alla verifica del Funzionario addetto al rilascio.
- Assicura il servizio sportello al pubblico per la ricezione istanze ex art.335 e richieste copia di atti procedimenti definiti.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Barcio Santa.

Ausiliario Giglio Grazia

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
 - Fotocopia e fascicolazione copie.
 - Riporto e consegna corrispondenza, ricevimenti del pubblico.
 - Collabora il responsabile del Servizio in tutte le attività relative all'area civile.

1 MALLA MARIA CATENA Ausiliaro - Area I F2

Franco Guidiziario Guiglèlmo Funzionario Guidiziario Spinella Michele

:IN0IZNLLSOS

- Revisione contabili.
 - Tutele delle persone deboli nei procedimenti civili riguardanti minorenni nelle cause di separazione o di divorzio.
 - Tutele delle persone che, per motivi fisici o psichici, non sono in grado di curare i loro interessi nei procedimenti per interdizione o inabilitazione e
 - Tutele delle persone che, per motivi fisici o psichici, non sono in grado di curare amministrazioni di sostegno.
 - Tutele dei creditori che non possono recuperare quanto loro dovuto a causa dello stato fallimentare del debitore.
 - Volontaria giurisdizione, legalizzazione firme, apostille, annotazioni dello Stato civile.
 - Procedure attinenti alla Convenzione di Negoziazione Assistita per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio ex art. 6, L. 10.11.2014 n. 162.
 - Notifiche da e per l'estero.

ANNEA CIVILLE - SISTEMI CIVILI

Cancellerie addetti alla Segreteria del Procuratore Capo per il Sabato.

INQUIRIES

- RESPONSABILE: COSSENZA LAURA** Verifica e trasmissione ad uffici competenti degli atti pervenuti tramite SNT. Gestione dello stesso

LNS

SETTORE DEFINIZIONE AFFARI SEMPLICI

SDAS

RESPONSABILE: FONTANA ANGELITA Funzionario Giud.- Area II F1

Direzione e responsabilità del settore con verifica e gestione degli affari ed adempimenti relativi con collaborazione del personale addetto al settore di seguito richiamato.

- Dati statistici attinenti al settore.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Lucia Impelluso

Funzionario Giudiziario Cosenza Laura

1. SCALA LORETTA Assistente Giudiziario- Area II F4

- Collaborazione ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.



Ausiliaro Cunsolo Carmelina

SOSTITUZIONI:

- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricogmizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

Ausiliaro Malfitano Connecta

SOSTITUZIONI:

- Attività ausiliarie di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con l’Assistente Giudiziario e il Funzionario Giudiziario in tutte le attività.

3. MALFITANO CONCETTA Ausiliaro - Area I F2

Ausiliaro Malfitano Connecta

SOSTITUZIONI:

- Attività ausiliarie di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con l’Assistente Giudiziario e il Funzionario Giudiziario in tutte le attività.

2. CUNSOLI CARMELINA Ausiliaro - Area I F3

Ausiliaro Giovanini Latino

SOSTITUZIONI:

- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricogmizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

COORDINAMENTO SEGRETERIE DEI PUBBLICI MINISTERI

RESPONSABILE: GUGLIELMO FRANCO-Funzionario Giud. Area III F2

Direzione e responsabilità dell'ufficio, con attribuzione della facoltà di distribuire diversamente i servizi assegnati al personale previa intesa con il Capo dell'Ufficio.

- Coordinamento e Vigilanza sull'esatto adempimento delle funzioni delle Segreterie dei magistrati (richiesta di proroga dei termini di scadenza delle indagini preliminari, osservanza degli adempimenti sulla definizione dei fascicoli di anonimi, osservanza dei termini sui mod. 45).
- Controllo sull'osservanza delle Linee guida sulla tenuta dei fascicoli, indicazioni in copertina della prima prescrizione e della scadenza dei termini delle indagini preliminari.
- Controllo sulla redazione del foglio notizie nei fascicoli.
- Controllo sulla redazione della nota spese.
- Controllo sulla redazione dell'elenco dei reperti in sequestro.
- Controllo della presenza nei fascicoli del certificato anagrafico e del casellario.
- Controllo sull'esatta esecuzione delle iscrizioni e annotazioni al SICP da parte delle Segreterie dei magistrati.
- Responsabile della tenuta del Registro delle Rogatorie dal 01/01/2021.

SOSTITUTI:

Direttore Grazia Losi

Funzionario Giudiziario Spinella Michele

SEGRETERIE PARTICOLARI DEI PUBBLICI MINISTERI

Segreteria del Procuratore Capo dott.ssa Sabrina Gambino-Sostituto Procuratore dott.ssa Federica Zambon

NOCITO SIMONA Cancelliere Esperto– Area II F 4

- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire. Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni

- Collabora con il Consiglio di Giustizia e della Magistratura per la formulazione di proposte legislative.
- Riporta le conclusioni della consultazione pubblica.
- Fotocopia e invia copie.
- Molvimenti fascicolari, oggetti, documenti, e materiale librario.
- (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PM).
- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (sistemi applicativi in uso alle Segreterie PM).

2. ARCIDIAZIONE MARCO Ausiliario - Area I F3

Ausiliario Arcidiacono Mario

SOSTITUZIONI:

- Attività d'ufficio di tipo semplice, anche mediante l'uso di supporti informatici, la custodia.
- Attività di formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionale superiore.
- Attività di acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari direttamente all'acquisizione dei fascicoli, atti e documenti di qualità cura ai fini interimi la tenuta e classificazione dei fascicoli, atti e documenti di qualità cura ai fini interimi la tenuta e collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, nonché e

1. MBRO. ELEONORA - Operatore Giudiziario Area II F2

Consigliere Esperto Sarti Angela

SOSTITUZIONI:

- Ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte all'elenco.
- Accessi fiscali.
- Gestione amministrativa dei Collegi professionali di giustizia e dei relativi fascicoli; visto del magistrato, e delle imprese professionali poste dal magistrato.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte all'elenco.
- Ammissione e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce emesso provvidenzialmente sulla destinazione del bene).
- (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e si è stato fascicolo e in particolare sulla elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo).
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del foglio responsabile del Mod.42.
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del funzionario responsabile del Mod.42.

temporanea. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Imbrò Eleonora

Ufficiali di P.G. di riferimento:

Sovraintendente P.S. Natalino Bottaro per il Procuratore Capo.

Ispettore Polizia Municipale Marisa Viglietta per la dott.ssa Zambon.

Segreteria Procuratore Aggiunto Dott. Fabio Scavone
Sostituto Procuratore dott.ssa Silvia D'Armento

BORDONALI sig. Massimiliano– Cancelliere Esperto - Area II F4

- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire. Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al voto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.

- SARRI ANGELA - Cameriere Esperto - Area II FS -

 - Collaborazione qualità ai Magistrati.
 - Individuazione dei fascicoli.
 - Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti conseguenziali.
 - Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
 - Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari segnali d'indagine.

- 54 -

dot. Salvatore Grillo

Segreteria Sostituti Procuratori dot. Andrea Palmieri

Ufficiali di P.G. di riferimento: App. Vecchio Angelo - Aliquouta G.d.F. Sez. Nit - anche addetti all'ufficio inglese unitamente all'ufficiale di P.G. dei singoli magistrati per il periodo di assegnazione degli incarichi per il procuratore aggiunto.
M.Ilo Maggi, CC Lucio De Clemente per la dott.ssa D'Armento

Ausiliario Bramante Loreana

INQUIRIES

- (Sistemi applicativi in uso nelle Scienze Sociali)
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
 - Foto copia e fascicolazione copie.
 - Riporto e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
 - Collabora con il Cancellerie Bordoni al Massimo in tutte le atti.

settore di competenza con i suoi obiettivi specifici (PPMM).

a 1 Hz

Ausiliario Magliocco Nella

INIZIALLISOS

- (Sistemi appartenenti in uso alle Segreterie e Uffici).
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
 - Fotocopiafotocopia e fascicolazione copie.
 - Ricatto e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
 - Collabora con il Consiglio Comunale Massimo in tutte le attività.

settore di competitiva con i suoi obiettivi di PP MM).

Area 1 H3

Cancillerie Esperto Brunetti Lanza

INIZIALLISOS

non invenit.

- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informativo con riconiazione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli

- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al voto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Nocito Simona

1. LUBRANO PATRIZIA Ausiliario- Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancelliere Sarri Angela in tutte le attività.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Bottaro Daniela

2.BOTTARO DANIELA Ausiliario - Area I F2



- emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato fascicolo e in protocolle sulle elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo
 - Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascio responsabile del Mod.42.
 - Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio delle vendita).
 - ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convallidato, tali iscrizioni relazionale al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni inserimento del provvedimento adottato dal PM (convallidation convalida etc) in associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle agenzie corrispondenti.
 - Ammortazione sui SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
 - Compilazione e inserimento nel fascicolo delle cose sequestrate anche
 - Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
 - Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
 - Comunicanza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
 - a tutti gli adempimenti consequenziali.
 - Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento indicizzazione dei fascicoli.
 - Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- CURCIO ROSA - Cancellerie - Area II FA**

Valori

Segreteria Sostituti Procuratori dott. Gaetano Boni dott.ssa Chiara

Ass. Capo Pol. Municipale Massimo Leggio per il dott. Grilli.

M.lio Magg. C.C. Giovanni Rametta per il dott. Palmieri.

UFF. di P.G. di riferimento:

Ausiliario Lubrano Patrizia

SOSTITUZIONI

- Collabora con il Cancellerie Sant'Angela in tutte le attività.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimenti del pubblico.
- Fotocopiaatura e fascicolazione copie.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- (Sistemi applicativi in uso alla Segreterie PP.MM).
- settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici
- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio

- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Asistente Giudiziario Alibrandi Rita

1.ALIBRANDI RITA Assistente Giudiziario- Area II F2

- Collaborazione ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. Mod. 42 e comunicazione degli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi (Mod 42).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Curcio Rosa

- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod. 42 se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Compilazione e inserimento nel fascicolo delle cose sequestrate anche Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Cura delle deleghe, misuramento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Correspondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- a tutti gli adempimenti conseguenziali.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a indicazioni dei fascicoli.
- Collaborazione qualità ai Magistrati.
- BRUNETTI LUNA - Cameriere Esperto Area II F4

Segreteria Sostituti Procuratori dott. Tommaso Pagano dott.ssa Francesca Eva - dott. Carlo Enrico Parodi

Uff. di P.G. di riferimento:
Maresciallo CC SCATTAMAGLIA Francesco per il dott. Bono
Ass.te Capo PS CATINELLO Giannucca per la dott.ssa Valori

- Ausiliario Sparà Giuseppe
- SOSTITUZIONI
- Collabora con il Cameriere Crucio Rosa in tutte le attività.
- Ritiro e consegna corrispondenza ricevimento del pubblico.
- Fotocopia e fascicolazione copie.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM).
- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM).
- 3. CAMPSI CORRADANIELLA Ausiliario - Area I F2

- Ausiliario Campisi Corradanella
- SOSTITUZIONI:**
- Collabora con il Crucio Rosa in tutte le attività.
 - Ritiro e consegna corrispondenza ricevimento del pubblico.
 - Fotocopia e fascicolazione copie.
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
 - Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM).
 - Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM).
 - 2. SPARTA GIUSEPPE Ausiliario - Area I F2

temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).

- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Bordonali Massimiliano

DIMARTINO Maria Cancelliere esperto- Area II F4

- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).

INOIZULLISOS

2. VENEZIA MARIA Ausiliario Area I E2

Ausiliario Venezuela María

INOIZILLSOS

I.DI MAURO ANNA Ausiliaro - Area I F3

Cancillerie Esperto Brunetti Lanza

INIZIOLLSOS

- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio delle funzioni ratio responsabile del Mod. 42.
 - Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'eLENCO delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e si a stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
 - Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
 - Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
 - Annotazioni di sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
 - Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli.
 - Accessi fiscali.
 - Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con rigorizzazione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinnovati.

Uff. di P.G. di riferimento:

M.llo G.d.F. Modica Luca per il dott. Pagano

M.llo Capo Carabinieri Mutarelli Fabrizio per la dott.ssa Eva.

M.llo G.d.F. Azzarello Roberta per il dott. Parodi.

2° Capo Scelto N.P. Capitaneria di Porto di Siracusa Giacomo Montoneri in supporto.

Segreteria Sostituti Procuratori dott. Marco Dragonetti
dott. Stefano Priolo – dott.ssa Maria Chiara Vedovato

GIUDICE ENZA- Cancelliere Area II F4

- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al voto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.

Cancellerie Esperto Giudice Enza.

SOSTITUZIONI:

- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognaizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognaizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.
- Accessi fiscali.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Visito del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al preliminari;
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni ai SICP nella fase delle indagini con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce emesso provvedimento sulla destituzione del bene).
- (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del funzionario responsabile del Mod.42.
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio delle vendita).
- Compilazione e inserimento nel fascicolo delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Rilascio attestazioni certificazioni richiesti da testi e parti.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Contropendenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Individuazione dei fascicoli.
- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- FRAZZETTO MARIA AURORA Cancellerie Esperto -Area II F4

Cancellerie Esperto Frazzetto Maria Aurora.

SOSTITUZIONI:

- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognaizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

3. OTTONE BEATRICE Assistente Giudiziario- Area II F4

- Collaborazione ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita.
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. Mod. 42 e comunicazione degli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi (Mod 42).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Di Fiore Grazia

4.DI FIORE GRAZIA Operatore Giudiziario – Area II F2



M.Ilo CC Pilozzi Chiaro per la dott.ssa Vedovato
Ispettore P.S. Maurizio Leone per il dott. Priolo
Carabiniere Sc. Domenico Giuliano per il dott. Dragonetti
Uff. di P.G. di riferimento:

Ausiliaro Lipari Rosalba

SOSTITUZIONI:

- Collabora con il Cancellerie Esperto Giudice Enza e Frazzetto Maria Aurora in tutte le attività.
- Riporto e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Fotocopia e fascicolazione copie.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici

6. DI BENEDETTO CARMELA Ausiliaro -Area I F3

Ausiliaro Di Benedetto Carmela

SOSTITUZIONI:

- Collabora con il Cancellerie Esperto Giudice Enza e Frazzetto Maria Aurora in tutte le attività.
- Riporto e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Fotocopia e fascicolazione copie.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici

5. LIPANI ROSALBA Ausiliaro -Area I F3

Assistente Giudiziario Ottone Beatrice

SOSTITUZIONI:

- Collabora con i Cancelleri Esperti ed l’Assistente Giudiziario addetti, svolgendo connessi al proprio settore di competenza.
- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali attivita dietro la diretta responsabilità degli stessi.

UFFICIO DEL DIBATTIMENTO PENALE

RESPONSABILE :IMPELLUSO LUCIA Funzionario Giud. Area III F1

Direzione e responsabilità dell’Ufficio, con assegnazione dei servizi al personale già assegnato e di seguito riportato.

Foglio notizie relativamente ai fascicoli nella fase del dibattimento;

- Predisposizione dei fascicoli per la richiesta della prima udienza dibattimentale.
- Formazione e tenuta dei fascicoli del Pubblico Ministero per il dibattimento penale.
- Scarico Sentenze al SICP.
- Servizio impugnazioni sentenze e altri provvedimenti.
- Gestione delle notifiche dei decreti di citazione a giudizio per quanto attiene alla prima udienza tramite il sistema SNT nei casi previsti.
- Predisposizione e trasmissione atti per le notifiche delle udienze dibattimentali innanzi al Tribunale Collegiale, compreso il ricevimento del pubblico e formazione delle copie richieste.
- Verifica del foglio notizie relativamente ai fascicoli nella fase del dibattimento ed eventuali atti mancanti (es. Casellario).
- Acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito collegiale.
- Verifica e canalizzazione di tutta la posta in entrata.
- Gestione delle notifiche dei decreti di citazione a giudizio per quanto attiene la I° udienza.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Spinella Michele

Funzionario Giudiziario Cosenza Laura

1. BRUNO MARIA Operatore Giudiziario – Area II F2

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore.
- Collabora con il Funzionario Impelluso nell’attività dalla stessa svolta.
- Cura lo scarico delle sentenze irrevocabili al sistema SICP, attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Responsabile dell’Ufficio Dibattimento.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Carpino Maria

2.CARPINO MARIA Operatore Giudiziario – Area II F 3

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore cui è addetta.
- Cura gli adempimenti del dibattimento monocratico per quanto attiene il pre e post udienza dei giudici monocratici nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto al settore.
- Predisponde gli statini dell’udienza dibattimentale e controlla i relativi fascicoli da mandare in udienza.

- Motivimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
 - Foto copiaitura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza ricevimenti del pubblico, ove previsto.
 - Fotocopia e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza ricevimenti del pubblico, ove previsto.
 - Consegnare ritiro dei fascicoli destinati ai P.M. e ai V.P.O.
 - Ruoli di udienza e controllo dei relativi fascicoli.

3 FERRICCI ROSA MARIA Ausiliario - Área I F3

Operatore Guidiziario Carpinio Maita

:IN0IZNLILSOS

- Motivimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
 - Fotocopiaitura e fascicolazione copie, ricevimento del pubblico.
 - Consegnare ritiro dei fascicoli destinati ai P.M. e V.P.O.
 - Preparazione dei rooli di udienze, e controllo dei relativi fascicoli.
 - Cura la citazione dei testi e le eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali monocratici percorso il Tribunale sede, coadiuvando la sig.ra Carpino.
 - Predisposizione delle deleghe ai V.P.O., sottoponendole per la firma al Procuratore aggiunto.
 - Tenuta del Registrazione delle deleghe per i procedimenti finanziari Tribunale ed al Giudice di pace.
 - Acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito monocratico dei giudici assennati.
 - Ricezione del pubblico e formazione delle copie richieste.
 - Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario guidiziaro Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

3.TOSSETI ROSARIA - Ausiliaro - Area I

Ausiliario Tossani Rosaria

:INQUIRIES

- Cura le notifiche dei decreti di citazione per quanto concerne le prime udienze tramite PEc.
 - Ricavare il pubblico, ove previsto, e forma le copie richieste.
 - Acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito monocarico dei giudici assiegnati.
 - Attivita svolta sotto la supervisione del Funzionario giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

- Cura degli adempimenti successivi alle udienze, provvedendo alla citazione dei testi tramite PEC ed all'esecuzione delle eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali monocratici pendenti presso il Tribunale monocratico.
- Collaborazione nella redazione del calendario mensile delle udienze.
- Cura il servizio di foto riproduzione per gli atti del proprio ufficio.
- Ricezione del pubblico e formazione delle copie richieste.
- Acquisizione dei verbali di stenotipia relativi ai giudici assegnati.
- Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Giudiziario Mallia Linuccia

4. MALLIA LINUCCIA Ausiliario – Area I F2 -

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario. Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza.
- Ricevimento del pubblico, ove previsto.
- Consegnare e ritirare i fascicoli destinati ai P.M e ai V.P.O.
- Ruoli di udienza e controllo dei relativi fascicoli penali del Giudice di pace;
- Cura degli adempimenti successivi alle udienze, provvedendo alla citazione dei testi e all'esecuzione delle eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali del Giudice di pace;
- Collaborazione nella redazione del calendario mensile delle udienze;
- Cura il servizio di foto riproduzione per gli atti del proprio ufficio;
- Ricezione del pubblico e formazione delle copie richieste;
- Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Giudiziario Perruccio Rosa Maria

5 LATINO GIOVANNI Assistente Giudiziario Area II F2

- Predisposizione del calendario di udienza (collegiale, monocratico, GIP, GUP, GdP), sottoponendolo per la supervisione al Procuratore Capo.

6.MONTEROSSO IMMACOLATA Ispettore della Polizia Provinciale.

- Collaborazione e svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti, degli incombenti e adempimenti inerenti l'Ufficio Dibattimento, sotto la direzione del Funzionario Giudiziario dott.ssa Impelluso Lucia

Funzione di Guida da M.R.

SOSTITUZIONI:

Polizza Giudiziaria.

- Trasmissione informatica al GIP e l'invito degli atti autorizzativi alle forze di PG contenente le sudette istanze, le richieste di ritardato deposito e la dispongono le intercettazioni, le prosegue, i verbali di trascrizioni, i informativa • Cura l'inservimento e la corretta classificazione delle richieste, dei decreti che gestisce il Tap Documento -sez Archivio Riservato,
- Responsabile della gestione del T.I.A.P.Documento -Sez Archivio Riservato.

DI DATO MARIA Funzione di Guida - Area III F1

Funzione di Guida da M.R.

SOSTITUZIONI:

Utenze Amministrative.

- Censisce i formulari del servizio di intercettazione nella nuova funzione di udienza per la trascrizione.
- La consegna dei supporti informatici ai periti nominati dal Tribunale sede in informatici interenti alle attività di intercettazione relativi alla vecchia disciplina altresì la registrazione dei verbali di inizio e fine e la ricezione dei supporti dispongono, autorizzano, convallidano o prorogaano le intercettazioni, curando (MOD 37), delle annotazioni nello stesso dei decreti del PM e del Giudice che • Responsabile della tenuta del Registro informatizzato delle intercettazioni (MOD 37), delle annotazioni nello stesso dei decreti del PM e del Giudice che

STRACCUDANIO MARIA Funzione di Guida - Area III F2

UFFICIO C.I.T.

Funzione di Guida da M.R.

SOSTITUZIONI:

- Pratiche della Prefettura interenti antisurra, antiracket.
- Adempimenti settimanali art. 127 disp. att. c.p.p. e avvocazioni.
- Responsabile delle statistiche.
- Responsabile adempimenti FUG - Fondo Unico Giustizia -e relativi rapporti richieste relative ai singoli magistrati ed archiviazione delle stesse.
- Responsabile delle statistiche.
- Responsabile delle annotazioni dei decreti e delle richieste relative ai singoli magistrati ed archiviazione delle stesse.
- Responsabile del Registro delle intercettazioni, annotazioni dei decreti e delle con Egitto.

STRACCUDANIO Sig.ra Maria -Funzione di Guida - Area III F2

SETTORE ANTITUSURA - STATISTICHES-FUG

Assistente Capo PS Vincenzo Ciranna

Isp. Sup Corpo Forestale Regione Sicilia Roberto Caiola

Uff. di PG di riferimento:

TOMAINO CORRADO Funzionario Giudiziario - Area III F1

- Responsabile delle attrezzature tecniche e della sala di ascolto difensori, dei rapporti con le forze di polizia giudiziaria e con le ditte incaricate per tutto quanto previsto ex art. 269 c.p.p. e art. 89 bis disp. att. C.p.p.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Di Dato Maria.

ROSANO Diego Brigadiere CC

- Collabora e coadiuva il Funzionario Di Dato nel suddetto servizio.

PRIVITERA Marco Michele. dal 2° Capo sc.NP della Capitaneria di Porto

- Collabora e coadiuva il Funzionario Di Dato nel suddetto servizio

DI DATO MARIA- Funzionario Giudiziario e ROSANO DIEGO-Ufficiale di PG:

- Configurano gli utenti e inseriscono nell'applicativo ARM i procedimenti oggetto della Nuova Disciplina sulle Intercettazioni, n.q. di Amministratori Utenti, Delegati, Gestori Archivio Riservato e Gestori Eventi.

**LA SPINA FRANCESCO MARIO –CALABRESE GIANLUCA-
PRIVITERA MARCO MICHELE -Ufficiali ed Agenti di PG:**

- Effettuano i conferimenti nell'archivio multimediale della Procura con la collaborazione del personale di P.G. che ha svolto le indagini e del personale della ditta che ha fornito il servizio di intercettazione, n.q. di Operatori Archivio designati.
- Verificano il corretto inserimento dei file/video, ricevono le richieste di consultazione, censiscono i dati dei richiedenti per il rilascio delle credenziali di accesso agli utenti debitamente autorizzati dal PM a seguito del deposito formale degli atti, organizzano attività di ascolto e rilascio copie, n.q. di Autorizzatori e Addetti allo Sportello dell'ARM designati.

SOSTITUZIONI:

Gli Operatori dell'Archivio si sostituiranno reciprocamente con specifiche turnazioni

SERVIZI DEI CONDUCENTI DI AUTOMEZZI**FANELLI Sig.ra Maria Antonia – Cancelliere –Area II F 4**

Responsabile del servizio – coordina l'attività dei conducenti di automezzi.

- Predisponde i turni di servizio e sovrintende ad ogni altra attività inherente.

1.SCHIAVONE PAOLO Conducente automezzi - Area II F3

- Conducente di automezzi.



Ausiliario Motta Gaspare

SOSTITUZIONI:

- Tenuita del Sistema Informatico Atti di Archivio per la gestione e la successiva evasione delle richieste di atti da parte delle Segreterie dei PP.MM (nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle energie psicofisiche).

1-SCHIAVONE PAOLO Conducente automezzi - Area II F3

Funzionario Laura Cosenza
Funzionario Michele Spinella

SOSTITUZIONI:

- Supervisione dei fascicoli da collecare in archivio.
- Competenza dell'Ufficio archivio.
- Supervisione del Servizio Rilascio copie del fascicolo del Pubblico Ministero, di archivio.
- Intermi e fotocopiazione degli stessi, la movimentazione degli atti prevalentemente agli uffici Motta, Ausiliario, la movimentazione degli atti preventivamente ordinata dagli stessi, e del sig. anche la fotocopiatrice degli atti la classificazione ordinata dagli stessi, e del sig. Guidiziani Vaccaio Carmela e Barcilo Santa, Operatore guidiziani che cura anno Giudicanti competenti, avvalendosi, per l'attività connessa, degli Operatori giudicanti istanze negli uffici dei p.m. per i pareri e avviamento agli uffici
- Sistematico istanze private, di avvocati e difensori relative a pratiche archiviate.
- Ricezione istanze di privati, di avvocati e difensori relative a pratiche archiviate.
- Direzione e responsabilità del Servizio Archivio - Responsabile del Programma informatico "Registro Atti di Archivio":

TOMAINO CORRADO Funzionario Guidiziano - Area III F1

SERVIZI DI ARCHIVIO

Conducente Automezzi Schiavone Paolo.

SOSTITUZIONI:

- Segreteria del Procuratore Capo (nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle energie psicofisiche).
- Sovrignamento funzioni, quale Operatore Guidiziano, di collaborazione con la Segreteria del Procuratore Capo, di conducente di automezzi.

3. RANDAZZO Salvatore, Conducente automezzi - Area II F2

Conducente Automezzi Randazzo Salvatore

SOSTITUZIONI:

- Sovrignamento funzioni, quale Operatore Guidiziano, nell'ambito dei servizi di Archivio (nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle energie psicofisiche).

2-MOTTA GASPARA Ausiliario -Area I F2

- Movimentazione, tenuta e cura dello stato dei fascicoli archiviati
- Riordino e sistemazione degli archivi.
- Ritiro dei fascicoli archiviati provenienti dal GIP e consegna all'Ausiliario Malfitano incaricato della loro archiviazione al SICP, successivo ritiro degli stessi per la sistemazione definitiva in archivio.
- Servizio fotoriproduzione degli atti.

SOSTITUZIONI:

In caso assenza sarà cura del Funzionario Responsabile individuare un Ausiliario per le incombenze necessarie.

SERVIZIO SMISTAMENTO TRASPORTO POSTA E ATTI

Ogni Segreteria, Ufficio o Servizio utilizza i propri ausiliari, per smistare e trasportare atti vari, posta e materiale di facile consumo verso le destinazioni interne.

LI CITRA GIUSEPPA Ausiliario-Area I F2

Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.

Sarà disposta l'assegnazione ad apposito settore e/o servizio, con apposito ordine di servizio, al suo rientro in ufficio.

Fermo restando, il potere e la discrezionalità attribuiti dalle disposizioni normative al Dirigente, si specifica che il Responsabile e/o Funzionario di ogni ufficio, settore e/o servizio potrà apportare modifiche, nelle assegnazioni e sostituzioni, per esigenze di servizio, o comunque per garantire la massima efficienza e funzionalità dello stesso, anche con ordine verbale, qualora vi fossero ragioni contingenti ed urgenti.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente provvedimento avrà efficacia dal 10 novembre 2021, sostituisce ogni altra disposizione di servizio inherente l'assegnazione di servizi al personale amministrativo e alla polizia giudiziaria, salvo quelle specificamente richiamate. Si comunichi a tutto il Personale amministrativo ed agli Ufficiali di P.G. interessati e, per opportuna conoscenza, al Procuratore Aggiunto, ai Sostituti Procuratori, alle OO.SS. ed alle R.S.U.

Siracusa 09.11.2021

**Il Procuratore della Repubblica
Sabrina Cambino**